# EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

O Prefeito de Bom Jardim de Minas, Estado de Minas Gerais, com suporte no Art. 37, inciso II, da Constituição Federal e no uso de suas atribuições legais, e o Regime Jurídico Estatutário do Município de Bom Jardim de Minas-MG, torna público o edital de abertura para realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos efetivos ao quadro de servidores públicos da Prefeitura Municipal de Bom Jardim de Minas-MG, que regerá pelas normas estabelecidas neste Edital.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este edital, contendo o programa e as normas do certame, pelos diplomas legais e regulamentares em vigor e executado pelo MS CONCURSOS, supervisionado pela Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de Bom Jardim de Minas.

1.2 O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas do Município de Bom Jardim de Minas, juntamente com aquelas que vierem a ocorrer no período de validade do Concurso Público.

1.2.1 As vagas que surgirem dentro do prazo de validade, previsto neste edital, serão preenchidas pelos candidatos classificados obedecendo a ordem de classificação da listagem do resultado final do Concurso Público.

1.3 O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado a partir da data da respectiva homologação, podendo este prazo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração, por ato expresso do Prefeito do Município de Bom Jardim de Minas-MG.

1.4 O cronograma deste Concurso Público consta no **ANEXO I** deste Edital.

1.5 Os conteúdos programáticos da prova escrita encontram-se no **ANEXO II** deste Edital.

1.6 Os candidatos aprovados serão convocados conforme necessidade do Município de Bom Jardim de Minas e estarão subordinados ao regime estatutário e estarão submetidos aos normativos internos vigentes na data da contratação, nos termos do artigo, com carga horária de trabalho de até 40 (quarenta) horas semanais, salvo previsão específica.

1.7 Os horários mencionados no presente Edital, para realização de todas as etapas, obedecerão ao horário oficial de Brasília-DF.

1.8 Todas as publicações até a homologação do resultado do Concurso Público serão divulgadas no endereço eletrônico https://concursos.msconc.com.br/, no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios - Minas Gerais : e site oficial da Prefeitura Municipal de Bom Jardim de Minas no endereço: https://www.bomjardimdeminas.mg.gov.br/

1.9 Após a homologação do resultado do Concurso Público, as publicações serão feitas exclusivamente no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios – Minas Gerais , e site oficial da Prefeitura Municipal de Bom Jardim de Minas no endereço: https://www.bomjardimdeminas.mg.gov.br/

1.10 A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas, apenas a expectativa de ser contratado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades do Município de Bom Jardim de Minas-MG, respeitada a ordem geral de classificação, observada a opção manifestada pelo candidato no momento da inscrição.

## 2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas do quadro de cargos efetivos e formação de cadastro reserva do Município de Bom Jardim de Minas, com os requisitos/escolaridade, número de vagas, salário mensal e jornada de trabalho especificados a seguir:

www.pciconcursos.com.br

**QUADRO DE VAGAS:**

| CARGO | ESCOLARIDADE | CH | VAGAS (AC) | VAGAS (PCD) | VENCIMENTO |
|---|---|---|---|---|---|
| AGENTE DE SANEAMENTO | ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO | 40 | 3 | - | R$ 1.621,00 |
| AGENTE ADMINISTRATIVO | ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO | 40 | 4 | - | R$ 1.621,00 |
| ALMOXARIFE | ENSINO MÉDIO COMPLETO | 40 | 2 | - | R$ 1.621,00 |
| ARQUIVISTA | ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO | 40 | 1 | - | R$ 1.621,00 |
| ATENDENTE DE FARMÁCIA DE MINAS | ENSINO MÉDIO COMPLETO | 40 | 2 | - | R$ 1.621,00 |
| AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO | ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO DE FORMAÇÃO DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL E REGISTRO NO CRO | 40 | 1 | - | R$ 1.621,00 |
| ASSISTENTE SOCIAL (SAÚDE) | ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL COM REGISTRO NA ENTIDADE DE CLASSE COMPETENTE | 20 | 2 | - | R$ 2.967,05 |
| ASSISTENTE SOCIAL (EDUCAÇÃO) | ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL COM REGISTRO NA ENTIDADE DE CLASSE COMPETENTE | 20 | 2 | - | R$ 2.967,05 |
| ATENDENTE BIBLIOTECÁRIO | ENSINO MÉDIO COMPLETO | 40 | 1 | - | R$ 1.621,00 |
| CONTROLADOR INTERNO | PORTADOR DE DIPLOMA EM CURSO SUPERIOR EM UMA DAS SEGUINTES ÁREAS: ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO OU ECONOMIA. | 40 | 1 | - | R$ 2.967,05 |
| COVEIRO | ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO | 40 | 1 | - | R$ 1.621,00 |
| ENFERMEIRO | ENSINO SUPERIOR EM ENFERMAGEM COMPLETO E REGISTRO NO COREN | 40 | 4 | - | R$ 2.967,87 |
| FISCAL DE POSTURA | ENSINO MÉDIO COMPLETO | 40 | 2 | - | R$ 1.714,20 |
| FONOAUDIÓLOGO | ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FONOAUDIOLOGIA COM REGISTRO NA ENTIDADE DE CLASSE ESPECÍFICA. | 20 | 1 | - | R$ 3.438,65 |
| MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE | ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH "D" | 40 | 1 | - | R$ 1.842,18 |
| MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS | ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH "D" | 40 | 3 | - | R$ 1.842,18 |
| NUTRICIONISTA DO HOSPITAL | SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO COM REGISTRO NO CRN | 30 | 1 | - | R$ 3.269,90 |
| OPERADOR DE MÁQUINA E TRATOR | ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO. CNH CATEGORIA, "B", "C", "D" OU "E". | 40 | 3 | - | R$ 2.225,25 |

www.pciconcursos.com.br

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| OPERÁRIO I | ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO | 40 | 29 | 7 | R$ 1.621,00 |
| PROFESSOR DE APOIO | CURSO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO PARA DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL OU CURSO NORMAL SUPERIOR, GRADUAÇÃO E/OU PÓS GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL, E AINDA FORMAÇÃO ESPECIALIZADA DE ACORDO COM A DEFICIÊNCIA QUE IRÁ ATENDER. | 25 | 4 | - | R$ 3.206,64 |
| PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO | CURSO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO PARA DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL OU CURSO NORMAL SUPERIOR, GRADUAÇÃO E/OU PÓS GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL, E AINDA FORMAÇÃO ESPECIALIZADA DE ACORDO COM A DEFICIÊNCIA QUE IRÁ ATENDER. | 25 | 2 | - | R$ 3.206,64 |
| PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA (40H) | ENSINO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA E REGISTRO NO CREF | 40 | 1 | - | R$ 2.645,91 |
| PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA (25H) | ENSINO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA E REGISTRO NO CREF | 25 | 2 | - | R$ 1.753,01 |
| PSICÓLOGO (EDUCAÇÃO) | ENSINO SUPERIOR EM PSICOLOGIA + REGISTRO NO CRP | 20 | 2 | - | R$ 2.967,05 |
| RECEPCIONISTA | ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO | 40 | 9 | 2 | R$ 1.621,00 |
| SUPERVISOR ESCOLAR | CURSO SUPERIOR COMPLETO EM MAGISTÉRIO (NORMAL SUPERIOR OU PEDAGOGIA) OU OUTRA MATÉRIA INERENTE A EDUCAÇÃO DE NATUREZA DE 3º GRAU COM HABILITAÇÃO EM SUPERVISÃO ESCOLAR. | 30 | 2 | - | R$ 3.847,97 |

*OBS: Os salários serão atualizados de acordo com as Leis Municipais.*

Os cargos estão sujeitos a alterações nos termos e condições do Regime Jurídico Único, conforme leis municipais.

2.2 As vagas serão distribuídas de acordo com o subitem 2.1 deste Edital e serão preenchidas segundo a ordem de classificação geral dos candidatos APROVADOS, por Cargo, de acordo com a necessidade administrativa do Município de Bom Jardim de Minas.

## 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

3.1 Ser aprovado no Concurso Público.

3.2 Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal.

3.3 Estar em gozo dos direitos políticos.

3.4 Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

3.5 Estar quite com as obrigações eleitorais.

www.pciconcursos.com.br

3.6 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme o item 2 deste edital.

3.7 Não registrar condenação criminal com sentença transitada em julgado, em especial quando os crimes que encejaram a condenação estiverem previsto na Lei Federal nº 11340/2006 (Lei Maria da Penha), Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), Lei Federal n 13146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso).

3.8 Não registrar condenação com trânsito em julgado em processo administrativo a que se comine perda de cargo, cassação de aposentadoria e de disponibilidade ou inabilitação para o exercício de qualquer função pública.

3.9 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

3.10. Não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, exceto nos casos previstos na Constituição Federal elegislações vigentes, assegurados à hipotese de opção dentro do prazo estabelecido para a nomeação previsto no Regime Jurídico Estatutário do Município de Bom Jardim de Minas.

3.11. Ter idade mínima de 18(dezoito) anos completos na data da nomeação.

3.12. Não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do Art.37, inciso XVI, da Constituição Federal.

3.13 O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.

3.14 Cumprir as determinações deste edital.

3.15. A não comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no ítem 3 e, daqueles que vierem a ser estabelecidos neste Edital, impedirá a nomeação do candidato.

## 4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA INSCRIÇÃO

4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.1.1.A inscrição do candidato implicará na aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.2. É de responsabilidade do candidato, o preenchimento de todos os campos do Formulário de Inscrição. Todas as informações prestadas pelo candidato ao inscrever-se no requerimento eletrônico de inscrição serão de sua inteira responsabilidade, eximindo-se o MS CONCURSOS e a Comissão Organizadora do Concurso Público de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente ao cargo pretendido.

4.1.3. O candidato inscrito por outrem assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros que seu representante venha a cometer ao preencher o Formulário de Inscrição.

4.1.4. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer tempo, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao (a) candidato (a) o direito de recurso.

4.2. Terá a sua inscrição cancelada e será eliminado do Concurso Público o candidato que usar dados de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.

4.3. A inscrição e o respectivo valor pago pelo (a) candidato (a) serão pessoais e intransferíveis.

4.3.1 O pagamento deverá ser efetuado através de Boleto Bancário.

4.3.2. Não serão acatados, em hipótese alguma, depósitos feitos em terminais de autoatendimento, caixa rápido, banco 24 horas ou similares.

4.3.2.1. Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência eletrônica, DOC, TED eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, ou qualquer outro meio que não os especificados neste Edital ou fora do período de inscrição.

4.3.2.2. É de inteira responsabilidade do candidato, guardar o Comprovante de

www.pciconcursos.com.br

Pagamento, até a data da validação de sua inscrição.

4.4. No ato da inscrição não se exigirá do (a) candidato (a) cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei.

4.5 A inscrição efetuada somente será acatada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição. Para isso o candidato terá que conferir através do site, na seção ÁREA DO CANDIDATO, 72 horas após a efetivação do pagamento da taxa, se a inscrição foi validada.

4.6 O candidato terá sua inscrição homologada somente após a confirmação bancária do pagamento de sua taxa de inscrição ou do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

4.7. Caso efetue pagamento correspondente a mais de uma inscrição, para o mesmo cargo, as taxas não serão devolvidas. No ato da inscrição, o (a) candidato (a) poderá optar por dois cargos, desde que as provas sejam aplicadas em turnos distintos. Não será admitida ao (a) candidato (a) a alteração de cargo/lotação de vagas após a efetivação da inscrição.

4.7.1. Se por qualquer razão, o candidato houver extraviado ou inutilizado o boleto bancário da taxa de inscrição, poderá emitir a segunda via do mesmo através da internet, na seção ÁREA DO CANDIDATO, através do site da empresa organizadora, https://concursos.msconc.com.br/ até a data de vencimento da mesma.

4.7.2. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade, exceto se o Concurso Público não se realizar por decisão judicial transitada em julgado.

4.7.3. Para efeito de inscrição serão considerados documentos de identificação:

a) Carteiras expedidas por Secretarias de Segurança Pública, por Comandos Militares, por Institutos de Identificação, por Corpos de Bombeiros Militares ou por órgãos fiscalizadores (ordens, conselhos etc.);

b) Passaporte;

c) Certificado de Reservista;

d) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

e) Carteira Nacional de Habilitação, contendo foto.

4.8 O valor da taxa de inscrição está de R$ 70,00 para os cargos de nível fundamental, R$ 90,00 para os cargos de nível médio ou técnico, e de R$ 120,00 para os cargos de nível superior.

4.9. Não serão aceitas inscrições por via postal, e-mail ou fax.

4.10. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá solicitá-las formalmente, no ato da inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais básicos necessários.

4.11. O candidato que necessitar de condições especiais para realizar as provas deverá anexar na Área do Candidato até o último dia de inscrição, um requerimento, acompanhado de atestado médico com a descrição de sua necessidade e especificando o tratamento diferenciado adequado.

4.12. A solicitação de condições especiais para a realização das provas será atendida obedecendo-se a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.13. Não serão concedidas condições especiais para a realização das provas ao candidato que não as solicitar de acordo com o estabelecido no subitem 4.10.

4.14 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horários de provas.

4.15 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a solicitada via postal, via fax, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

## 5. DA INSCRIÇÃO

5.1 As inscrições para o Concurso Público serão efetuadas, exclusivamente, nas formas descritas neste edital, através do site: https://concursos.msconc.com.br/ e encontrar-se-ão abertas a partir do dia **22/06/2026 ao dia 19/07/2026**, até às 23:59 min, sendo o **dia 20/07/2026** o último dia para o pagamento do boleto bancário, observado o horário de Brasília.

5.2 A MS CONCURSOS e a Prefeitura de Bom Jardim de Minas não se responsabilizarão

www.pciconcursos.com.br

por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e a impressão do boleto bancário.

5.3 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no formulário de inscrição.

5.4. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital, sendo, portanto, considerado inscrito neste Concurso Público somente o candidato que cumprir todas as exigências deste Edital.

5.5. Para o candidato que efetivar mais de uma inscrição nos cargos com mesmo dia e horário de prova, o mesmo terá o direito de escolher qual prova irá realizar, estando ciente que apenas é possível realizar uma prova por turno. Não haverá reembolso para o candidato que realizar mais de uma inscrição.

5.6 Para inscrever-se neste Concurso Público, o (a) candidato (a) deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

a) ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição;

b) preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela Internet, providenciando a impressão do comprovante de Inscrição Finalizada;

c) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no item

4.8 deste Edital, até o dia do vencimento em qualquer agência bancária;

d) o (a) candidato (a) que não efetuar o pagamento de sua inscrição, até a data de vencimento, poderá utilizar a opção de imprimir a 2ª via do boleto até o dia subsequente ao término da inscrição. Após esta data o (a) candidato (a) que não efetuar o pagamento da inscrição ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

5.7 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto bancário deverá ser pago no próximo dia útil.

5.8 O (a) candidato (a) deverá conferir, no endereço eletrônico https://concursos.msconc.com.br/ se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento processado, conforme o cronograma de datas. Em caso negativo, o (a) candidato (a) deverá entrar em contato com a MS CONCURSOS, através do e-mail: ms.concursos@yahoo.com de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h (horário de Brasília), para verificar o ocorrido, ou telefone: (71) 9 9985-0967.

5.9 É da responsabilidade do candidato a confirmação da sua inscrição. O candidato que não tiver isenção, caso não efetue o pagamento, estará automaticamente excluído do concurso.

5.10 Qualquer pagamento efetuado após o prazo estabelecido no Cronograma previsto deste Edital será desconsiderado para efeito de inscrição do candidato.

5.11 No ato da inscrição o candidato deverá marcar o campo autorizando o tratamento dos seus dados pessoais pela MS CONCURSOS - Lei Federal 13.709/18 - LGPD, visando a operacionalização deste Concurso Público, podendo compartilhá-los com o município de Bom Jardim de Minas com a finalidade de execução do projeto.

5.12 Os eventuais erros de digitação verificados no cartão informativo, ou erros observados no comprovante de inscrição impresso, quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos por meio do site da MS CONCURSOS https://concursos.msconc.com.br/ na Área do Candidato, até o 3º (terceiro) dia após a aplicação das provas objetivas.

5.13 O (A) candidato (a) que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do subitem

5.12 deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

## 6. DOS PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1. Poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição:

6.1.1. Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do

www.pciconcursos.com.br

Governo Federal (CadÚnico) e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

6.1.1.1. O candidato inscrito no Cadastro Único que desejar solicitar isenção deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, bem como preenchendo as informações estabelecidas como obrigatórias e declarando-se membro de "família de baixa renda".

6.1.1.2. Não serão aceitos NIS:

a) Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar dentro do perfil;

b) Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;

c) Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil.

6.1.1.3. Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.

6.1.1.4. Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.

6.1.1.5. Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.

6.1.1.6. Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.

6.1.1.7. É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico .

6.1.1.8. A MS CONCURSOS verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato junto ao órgão gestor do CadÚnico, sendo este um processo automatizado, a MS CONCURSOS não tem autonomia para realizar modificações cadastrais.

6.2.1. A autodeclaração de membro de "família de baixa renda" deverá ser enviada/anexada digitalmente (upload) no sistema, conforme modelo constante no Anexo IV.

6.2.1.1. A autodeclaração de membro de "família de baixa renda" deverá ser enviada em formato PDF, com no máximo 2 MB, exclusivamente no período conforme previsto no Cronograma para solicitação de isenção da taxa de inscrição.

6.2.1.1.1. A autodeclaração de membro de "família de baixa renda" enviada após a finalização do prazo citado acima NÃO será aceito.

6.2.1.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a autodeclaração de membro de "família de baixa renda" foi devidamente enviada para o sistema da MS CONCURSOS.

6.2.1.3. A autodeclaração de membro de "família de baixa renda" que não atender todas as exigências contidas neste tópico e/ou enviado fora do prazo constante no Cronograma não terá validade, ficando o candidato sem direito a isenção da taxa de inscrição.

6.2.1.4. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

6.3. Na existência de mais de uma solicitação de isenção por um mesmo candidato para mais de um cargo/função, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último.

6.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do Concurso Público, além da aplicação das demais sanções legais.

6.4.1. A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada, conforme previsto no Cronograma e, para tanto, o candidato deverá acessar o site https://concursos.msconc.com.br/ e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias), anexar a autodeclaração de família de baixa renda e finalizar sua inscrição.

6.5. A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico https://concursos.msconc.com.br/no Diário Oficial da Prefeitura de Bom Jardim de Minas - BA, conforme definida no Cronograma deste Edital.

6.5.1. Deste indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no Cronograma deste Edital.

www.pciconcursos.com.br

6.6. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site https://concursos.msconc.com.br/ até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa.

6.7 Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição em meio diverso ao estabelecido nesse item.

6.8 O candidato que tiver seu pedido de dispensa de pagamento da taxa de inscrição DEFERIDO, terá sua inscrição homologada.

6.9. Serão canceladas, a qualquer tempo, as inscrições, provas ou nomeação, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade nas provas ou documentos do candidato.

## 7. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, no Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas para portadores de necessidades especiais, exceto para os cargos em que haja somente uma vaga, conforme decreto nº 9.508, de 24 de Setembro de 2018.

7.2. O candidato portador de necessidades especiais participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, horário e ao local de aplicação das provas e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

7.2.1. De acordo com a lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e o art. 37 do Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, fica assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever em Concurso Público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

7.3. Somente serão consideradas como pessoas portadoras de necessidades especiais e deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, no §1º do art. 1º da lei nº 12.764/2012 (transtorno do espectro autista), e as contempladas no enunciado nº 377 da súmula do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso Público, às vagas reservadas aos deficientes"

7.3.1. Os candidatos que se apresentarem como portadores de necessidades especiais deverão no ato da inscrição, optar para concorrer às vagas especiais. Os mesmos deverão anexar através do endereço eletrônico https://concursos.msconc.com.br/ na Área do Candidato, laudo médico original, digitalizado, em formato PDF, e emitido nos últimos 6 (seis) meses, contados da data da publicação deste Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando também seu nome, documento de identidade (RG), número de CPF e vaga para a empresa organizadora. Ainda, é imprescindível que o candidato torne explícito no sistema de inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas a essas pessoas.

7.4. As deficiências dos candidatos portadores de necessidades especiais, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o Cargo/Função.

7.5. A utilização de material tecnológico de uso habitual não obsta a inscrição na reserva de vagas; porém, a deficiência do (a) candidato (a) deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo/função, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

7.5.1. No ato da inscrição, o (a) candidato (a) com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo/função para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

7.6. O (A) candidato (a) com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos nos itens 4 e 5 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

www.pciconcursos.com.br

a) informar se possui deficiência;

b) selecionar o tipo de deficiência;

c) informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID da sua deficiência;

d) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.

7.7. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.8. Os (As) candidatos (as) que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no item 7.7 e seus subitens, deste Edital, não serão considerados (as) pessoas com deficiência e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

7.8.1. O (A) candidato (a) com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato (a) de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

7.9. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os (as) candidatos (as) com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos (as), no que tange ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e todas as demais normas de regência do Concurso Público.

7.10. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo (a) candidato (a) com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela MS CONCURSOS.

7.11. Os (As) candidatos (as) que tiveram a inscrição deferida para concorrerem na condição de pessoas com deficiência, e forem aprovados (as) /classificados (as) na 1ª Etapa (Provas Objetivas) do Concurso Público, serão convocados (as) para se submeter à perícia oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do município de Bom Jardim de Minas, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não.

7.12. Os (As) candidatos (as) deverão comparecer à perícia oficial promovida por equipe multiprofissional, munidos (as) de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

7.12.1. Os (As) candidatos (as) que, por ocasião da perícia oficial de que trata o Subitem 7.13, não apresentarem laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentarem laudo que não tenha sido emitido nos últimos 6 (seis) meses, contados da data da publicação deste Edital, perderão o direito às vagas reservadas aos (as) candidatos (as) em tais condições.

7.12.2. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo município de Bom Jardim de Minas por ocasião da realização da perícia oficial.

7.12.3. Os (As) candidatos (as) convocados (as) para a perícia oficial deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.

7.13. Será excluído da lista específica o (a) candidato (a) que não tiver comprovada a deficiência declarada ou não comparecer no dia, hora e local marcados para a realização da perícia oficial, passando a figurar apenas na lista de ampla concorrência.

7.13.1. Para figurar apenas na lista de ampla concorrência no resultado final, o (a) candidato (a) não deficiente ou ausente na perícia oficial deverá estar dentro da pontuação e classificação mínima exigida, conforme convocação da etapa posterior às provas objetivas, observadas as exigências de ampla concorrência deste edital.

7.13.2. O (A) candidato (a) que não estiver dentro da pontuação e classificação mínima exigida conforme subitem 7.14.1, estará eliminado (a) do Concurso Público.

7.13.3. O (A) candidato (a) cuja deficiência seja considerada incompatível com o exercício das atribuições dos cargos/funções será eliminado (a) do Concurso Público.

7.14. Não havendo candidatos (as) com deficiência, as vagas incluídas na reserva serão

www.pciconcursos.com.br

revertidas para o cômputo geral de vagas, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos (as) aprovados (as), respeitada a ordem de classificação.

7.15. Será desconsiderado qualquer recurso em favor de candidato (a) com deficiência que não seguir as instruções constantes deste Edital para inscrição nesta condição.

7.16. Após a contratação do (a) candidato (a), a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época do provimento do cargo/função, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

7.17. O (A) candidato (a) com deficiência, se aprovado (a) e classificado (a) neste Concurso Público, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

7.18. No período de noventa dias, a contar da data da posse, equipe multiprofissional de responsabilidade do município de Bom Jardim de Minas verificará a compatibilidade entre as atribuições do cargo/função e a deficiência apresentada pelo (a) candidato (a). Constatada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo/função o servidor podera ser exonerado, mediante prévio processo administrativo disciplinar.

## 8. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

8.1. DAS LACTANTES

8.1.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

8.1.2. A candidata que seja lactante deverá preencher requerimento especificando esta condição, para a adoção das providências necessárias, no próprio formulário de inscrição.

8.1.3. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

8.1.4. Poderá haver compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, caso necessário, num prazo máximo de 30 minutos.

8.1.5. Para a amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

8.1.6. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público.

8.1.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma "fiscal" da MS Concursos, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

8.1.8. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

8.1.9. A MS CONCURSOS não disponibilizará acompanhante para guarda/cuidado de criança.

8.2. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA, TRANSTORNOS, CONDIÇÕES ESPECIAIS OU NECESSIDADES ESPECÍFICAS

8.2.1 Será assegurado aos(às) candidatos(as) com deficiência, Transtorno do Espectro Autista – TEA, Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade – TDAH, bem como outras condições específicas devidamente comprovadas por relatório médico ou laudo técnico, o direito à realização de provas adaptadas**,** tempo adicional e demais ajustes razoáveis, nos termos da legislação vigente.

8.2.2 Consideram-se ajustes razoáveis, dentre outros, conforme a necessidade individual do candidato e a viabilidade operacional do certame:

I – tempo adicional para realização das provas;

II – prova em formato ampliado, simplificado ou com diagramação diferenciada;

III – sala individual ou com menor número de candidatos;

IV – utilização de recursos assistivos permitidos;

www.pciconcursos.com.br

V – demais adaptações necessárias para garantir a igualdade de condições na realização das provas.

8.2.3 A solicitação de atendimento especial deverá ser realizada no ato da inscrição, mediante preenchimento de formulário próprio, com a anexação de relatório médico ou laudo, emitido por profissional legalmente habilitado, que descreva a condição apresentada e as adaptações necessárias.

8.2.4 O laudo ou relatório médico deverá conter, obrigatoriamente, identificação do profissional emissor, número de registro no respectivo conselho de classe, data de emissão e descrição objetiva da condição e das necessidades do candidato.

8.2.5 A concessão das condições especiais não implica tratamento privilegiado, destinando-se exclusivamente a assegurar condições de igualdade material entre os candidatos.

8.3. Os (As) candidatos (as) que não atenderem aos dispositivos mencionados no Capítulo 8 deste Edital, não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

8.4. A solicitação de atendimento especial será concedida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

## 9 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

9.1. O Concurso Público de que trata este Edital será composto da seguinte etapa:

| Etapa | Prova | Caráter |
|---|---|---|
| 1ª | Prova Objetiva | Classificatório e Eliminatório |
| 2ª | Prova de Títulos | Classificatório |
| 3ª | Prova Prática (Operador de Máquina e Trator). | Eliminatório |

## 10 DAS PROVAS OBJETIVAS

10.2 As provas objetivas serão constituídas conforme o quadro a seguir:

| ESCOLARIDADE | ÁREA DE CONHECIMENO | Nº DE QUESTÕES | PESO | NOTA MÁXIMA |
|---|---|---|---|---|
| **Nível Fundamental** | Língua Portuguesa | **10** | **5,0** | **50,0** |
| | Raciocínio Lógico/Matemática | **05** | **5,0** | **25,0** |
| | Conhecimentos Gerais/Atualidades | **05** | **5,0** | **25,0** |
| | **TOTAL** | **20** | | **100,0** |

| ESCOLARIDADE | ÁREA DE CONHECIMENO | Nº DE QUESTÕES | PESO | NOTA MÁXIMA |
|---|---|---|---|---|
| **Nível Médio** | Língua Portuguesa | **10** | **4,0** | **40,0** |
| | Raciocínio Lógico/Matemática | **10** | **3,0** | **30,0** |
| | Conhecimentos Gerais/Atualidades | **10** | **3,0** | **30,0** |
| | **TOTAL** | **30** | | **100,0** |

| ESCOLARIDADE | ÁREA DE CONHECIMENO | Nº DE QUESTÕES | PESO | NOTA MÁXIMA |
|---|---|---|---|---|
| | Língua Portuguesa | **15** | **2,0** | **30,0** |

www.pciconcursos.com.br

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nível Superior** | Raciocínio Lógico/Matemática | **10** | **2,0** | **20,0** |
| | Conhecimentos Gerais/Atualidades | **05** | **2,0** | **10,0** |
| | Conhecimentos Específicos | **10** | **4,0** | **40,0** |
| | **TOTAL** | **40** | | **100,0** |

10.2. A Prova Objetiva será composta por questões de Múltipla Escolha distribuídas pelas provas, conforme quadro constante do item 10.1, sendo que cada questão conterá 4 (quatro) alternativas e com uma única resposta correta.

10.2.1. A Prova Objetiva de todos (as) os (as) candidatos (as) será corrigida por meio de leitura ótica.

10.2.2. Será considerado (a) aprovado (a) na Prova Objetiva o (a) candidato (a) que obtiver no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova objetiva, conforme quadro do item, e desclassificado o candidato que não pontuar em alguma das áreas de conhecimento.

10.3. Será excluído do Concurso Público candidato (a) que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação nos termos do item 10.2.2.

## 11 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

11.1. As aplicações das Provas Objetivas estão previstas para o dia **16/08/2025** e serão realizadas no Município de Bom Jardim de Minas-MG.

11.2. A duração da Prova Objetiva será de 03 (três) horas, incluído o tempo para leitura das instruções e preenchimento da Folha de Respostas, sendo responsabilidade do (a) candidato (a) observar o horário estabelecido.

11.3. O cartão de convocação para as provas objetivas contendo o local, a sala e o horário de realização serão disponibilizados no endereço eletrônico https://concursos.msconc.com.br/. Caso o número de candidatos (as) inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para realização de provas a MS CONCURSOS, reservam-se no direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses (as) candidatos (as).

11.4. Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as Provas Objetivas. A data, o horário e o local da realização das Provas Objetivas serão disponibilizados conforme o subitem 1.

11.5. Havendo alteração da data prevista da prova, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do (a) candidato (a).

11.6. Os (As) candidatos (as) deverão comparecer aos locais de prova 30 (trinta) minutos antes dos fechamentos dos portões para realização das provas, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente e cartão de convocação para as provas.

11.6.1. Será eliminado (a) deste Concurso Público, o (a) candidato (a) que se apresentar após o fechamento dos portões.

11.6.2. Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-ministros Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e a Carteira Nacional de Habilitação. A não apresentação de qualquer desses documentos, não dará direito ao (a) candidato (a) de fazer a prova.

11.6.2.1 O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do (a) candidato (a).

11.6.2.2 Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

11.6.2.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das

www.pciconcursos.com.br

provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido ao **procedimento de identificação especial**, compreendendo coleta de: foto, dados pessoais, assinatura e impressão digital em formulário específico.

11.6.3. O comprovante de inscrição e cartão de convocação para as provas não terão validade como documento de identidade.

11.6.4. Não será permitido ao (a) candidato (a) prestar provas fora da data estabelecida, do horário ou da cidade/espaço físico determinado pela MS CONCURSOS.

11.6.5. O (A) candidato (a) não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

11.7. É de exclusiva responsabilidade do (a) candidato (a) tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao (a) candidato (a) visitar o local de realização das provas com antecedência.

11.8. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do

(a) candidato (a).

11.9. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do (a) candidato

(a) e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

11.10. O (A) candidato (a) que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na convocação para as Provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

11.10.1. A inclusão de que trata o subitem 11.10 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

11.10.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do (a) candidato (a) será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

11.11. O (A) candidato (a) deverá por sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

11.12. Depois de identificado e acomodado na sala de prova, o (a) candidato (a) não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

11.13. Depois de identificado e instalado, o (a) candidato (a) somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

11.14. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógio, Pager, bip, agenda eletrônica, calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipod, tablet, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os(as) candidatos(as) ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido anotação de informações relativas a suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará eliminação do (a) candidato (a).

11.14.1. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos (as) candidatos (as), enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

11.14.2. No caso dos telefones celulares, do tipo smartphone, em que não é possível a retirada da bateria, os mesmos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o (a) candidato (a) será eliminado (a) do Concurso Público.

11.14.3. O (A) candidato (a) que, durante a realização da prova, for encontrado (a) portando qualquer um dos objetos especificados no subitem 11.14, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente

www.pciconcursos.com.br

eliminado (a) do Concurso Público.

11.14.4. É vedado o ingresso de candidato (a) na sala de prova portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte.

11.14.5. Demais pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos (as) candidatos (as) no local da prova, não se responsabilizando a MS CONCURSOS, por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

11.15. A MS CONCURSOS recomenda que o (a) candidato (a) leve apenas o documento original de identidade, caneta de tinta azul ou preta em material transparente, para a realização das provas.

11.16. Os (As) candidatos (as) com cabelos longos poderão ser submetidos à averiguação para conferência de dispositivos eletrônicos.

11.17. Será fornecido ao (a) candidato (a) a Folhas de Respostas personalizada com os dados do (a) candidato (a), para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.

11.18. O (A) candidato (a) deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.

11.19. Somente serão permitidos a transcrição das respostas na Folha de Respostas das Provas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente, que será o único documento válido para a correção, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos (as) candidatos (as) com deficiência.

11.20. O (A) candidato (a) não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas das Provas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

11.21. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do (a) candidato (a), devendo este arcar com os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente.

11.22. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

11.23. O (A) candidato (a) não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o seu desempenho.

11.24. O preenchimento da Folha de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões.

11.24.1 Na correção da Folha de Respostas das Questões Objetivas, será atribuída nota 0 (zero) à questão objetiva:

a) marcada com a alternativa incorreta;
b) com mais de uma alternativa assinalada;
c) sem alternativa assinalada;
d) com emenda ou rasura, ainda que ilegível a olho nu;
e) cuja(s) resposta(s) foi(foram) preenchida(s) a lápis;
f) cartão de resposta sem assinatura.

11.25. O (A) candidato (a) poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

11.26. As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pela MS CONCURSOS durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo (a) candidato (a).

11.27. Após identificação para entrada e acomodação na sala, será permitido ao (a) candidato (a) ausentar- se da sala exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado (a) de um Fiscal. O (A) candidato (a) que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado (a) do Concurso Público.

www.pciconcursos.com.br

11.28. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

11.29. Somente será permitido ao (a) candidato (a) retirar-se definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de 1 (uma) hora de seu início, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas e do seu Caderno de Questões devidamente preenchidos e assinados, ao fiscal de sala.

11.30. Somente será permitido ao (a) candidato (a) retirar-se da sala com o caderno de questões, após transcorrido o tempo de 2 (duas) hora de seu início.

11.30.1. O (A) candidato (a) que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 11.30, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.31. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela MS CONCURSOS.

11.32. Ao terminarem as provas, os (as) candidatos (as) deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

11.33. No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

11.34. O candidato que, por qualquer motivo seja transferido para atendimento médico fora do local de prova, não poderá regressar para término de prova, implicando assim, na sua eliminação do Concurso Público.

11.35. O Gabarito preliminar das Provas Objetivas será divulgado no endereço eletrônico da MS CONCURSOS: https://concursos.msconc.com.br/ em até 24 (vinte e quatro) horas após a sua aplicação.

11.36. O espelho da Folha de Respostas do (a) candidato (a) será divulgado no endereço: https://concursos.msconc.com.br/ caso o candidato solicite, e apenas durante o prazo recursal. Somente o próprio candidato poderá solicitar aceso a sua folha de respostas.

11.37. Será eliminado (a) o (a) candidato (a) que:

a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

c) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 11.6.2 deste Edital;

d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 11.30 deste Edital;

e) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;

f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como, calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipod, tablet, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, bip, Pager entre outros, ou deles que fizer uso;

g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

h) não devolver o Caderno de Questões e a Folha de Respostas conforme o subitem 11.30 deste Edital;

i) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;

j) ausentar-se da sala de provas, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões;

k) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas;

l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Concurso Público;

m) não permitir a coleta de sua assinatura;

n) recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal;

o) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;

p) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro

www.pciconcursos.com.br

(a) candidato;

q) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;

r) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;

s) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;

t) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo MS CONCURSOS.

u) deixar de assinar o cartão de respostas.

11.38. É de responsabilidade exclusiva do candidato, a identificação correta do seu local de prova, teste ou exame e o comparecimento nas datas e horários determinados.

11.39. O candidato deverá comparecer ao local designado para prova com antecedência mínima de 1h do horário estabelecido para fechar os portões.

11.40. Os portões de acesso aos locais de prova, no turno da manhã, serão abertos às 07h e fechados às 07h45min. (Horário de início das Provas 08h00 - Horário de Brasília). No turno da tarde os portões de acesso aos locais de prova, serão abertos às 13h e fechados às 13h45min (Horário de início das Provas 14h00 - Horário de Brasília). Após o fechamento dos portões não será permitido o ingresso de candidatos não se levando em conta o motivo do atraso.

## 12 DA PROVA DE TÍTULOS

12.2 Serão avaliadas as Prova de Títulos dos (as) candidatos (as) habilitados (as) na Prova Objetiva de nível superior, ficando os demais candidatos (as) eliminados (as) desta etapa do Concurso Público para todos os efeitos.

12.3 A atribuição de pontos aos títulos será realizada aos candidatos que, comprovadamente, tiverem qualificação técnica prévia e demais itens conforme tabela de pontuação.

12.4 Os candidatos deverão anexar cópia autenticada ou documento com autenticação digital em frente e verso dos documentos a serem considerados para Avaliação de Títulos no prazo estipulado no cronograma do Concurso Público. Os mesmos deverão ser **anexados** através do endereço eletrônico https://concursos.msconc.com.br/ na ÁREA DO CANDIDATO. Os candidatos deverão apresentar documento original ou cópia autenticada dos documentos a serem considerados para a Avaliação de títulos também no momento da convocação pelo Município de Bom Jardim de Minas sob pena de ser desclassificado do Concurso Público.

12.5 Os candidatos que não anexarem os documentos para a Avaliação de Títulos, no prazo estabelecido no cronograma deste Edital, receberá nota 0 (zero) na Avaliação de Títulos.

| TÍTULO | MÁXIMO DE TÍTULOS | PONTUAÇÃO | MÁXIMO POR ITEM |
|---|---|---|---|
| Certificado de Pós-Graduação – Curso de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96, na área específica que concorre – exceto para os cargos em que a pós graduação é exigida para habilitação no cargo. | 01 (UM) | 02 (DOIS) PONTOS | 02 (DOIS) PONTOS |
| Diploma, devidamente registrado, de Mestrado, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96, relacionado a área específica que concorre. | 01 (UM) | 03 (TRÊS) PONTOS | 03 (TRÊS) PONTOS |

www.pciconcursos.com.br

| | | | |
|---|---|---|---|
| Diploma, devidamente registrado, de Doutorado, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96, relacionado a área específica que concorre. | 01 (UM) | 05 (CINCO) PONTOS | 05 (CINCO) PONTOS |

12.6 Os pontos atribuídos aos títulos serão considerados exclusivamente para efeito de classificação, sendo somado à nota da prova objetiva.

12.7 Não serão aceitos títulos enviados por fax.

12.8 Em hipótese alguma serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital.

12.9 Os títulos que não preencherem devidamente as exigências de comprovação, contidas neste Edital, não serão considerados.

12.9.1 Não serão analisados os documentos referentes à fase de PROVA DE TÍTULO que:

a) não tenham sido protocolados na forma, prazos e procedimentos estabelecidos no Aviso de Convocação para entrega de títulos;

b) não tenham sido apresentados em fotocópias com confirmação de autenticidade;

c) não tenham sido apresentados em frente e verso, quando exigível;

d) não sejam comprovados mediante apresentação de Certificados, Declarações, Certidões, Atestados;

e) não estejam relacionados ao cargo ao qual o candidato pretende o ingresso;

f) não contenham timbre (Nome empresarial e CNPJ) da instituição emitente do documento;

g) não contenham o nome completo do candidato;

h) não contenham a data de emissão do documento;

i) não contenham a assinatura e o nome do emitente.

j) não seja apresentado com firma reconhecida do emitente quando exigível;

k) não estejam legíveis;

l) não sejam compatíveis com o exigido na respectiva alínea do barema;

m) não sejam apresentados com tradução feita por tradutor juramentado quando emitidos em língua estrangeira;

12.10Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o (a) candidato

(a) terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa, o candidato será excluído deste Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

## 13 DA PROVA PRÁTICA

13.2 Haverá prova prática para os cargos descritos no subitem 9.1 deste edital.

13.2.1 A Prova Prática é de caráter eliminatório, e será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo e que foram aprovados nas provas objetivas.

13.2.2 A Prova Prática para os cargos citados no subitem.

13.2 constará execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

13.2.1 A avaliação da Prova Prática dar-se-á através dos conceitos APTO ou INAPTO.

13.2.2 A Prova Prática valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

13.2.3 Serão utilizados na execução da prova prática máquinas de acordo com o cargo escolhido pelo candidato.

13.2.4 O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.

13.2.5 A Prova Prática será avaliada observando-se os seguintes critérios por máquinas e/ou equipamentos operados.

a) Verificação da Máquina/equipamento antes de seu funcionamento: 10 pontos.

b) Conhecimento sobre o funcionamento da Máquina/equipamento: 10 pontos.

www.pciconcursos.com.br

c) Desempenho na condução da Máquina/equipamento: 70 pontos.

d) Desempenho no estacionamento da Máquina/equipamento: 10 pontos.

,13.2.6 Avaliar-se-á quanto à prova prática a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

13.2.7 Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

13.2.8 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

13.2.9 Para submeter-se à Prova Prática, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no item 2.1 deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

13.2.10 Serão convocados para realizar a prova prática os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas para cada cargo. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.

## 14 DOS RECURSOS

14.2 O prazo para interposição de recurso será de acordo com o cronograma, em dias úteis no horário das 8 horas do primeiro dia às 23h:59min, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações:

a) Inscrição das Pessoas com Deficiência, pedidos de isenção e pedidos de condições especiais para realização da prova.

b) às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;

c) ao resultado e classificação provisória da prova objetiva;

d) do resultado provisório da prova de títulos;

14.3 Para os recursos previstos do subitem 13.1, o (a) candidato (a) deverá acessar o endereço eletrônico da MS CONCURSOS, https://concursos.msconc.com.br/, acessar a Área do Candidato com login e senha, ir no campo de recurso e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso transmitindo-o eletronicamente.

14.3.1 A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante data de envio eletronicamente e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo.

14.4 Os recursos transmitidos devem seguir as seguintes determinações:

a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo (a) candidato (a) para fundamentar seu questionamento;

b) apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.

14.5 Para situação mencionada no subitem 13.1, alínea "b" deste Edital, cada candidato (a) poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

14.6 Serão indeferidos os recursos que:

a) não estiverem devidamente fundamentados;

b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;

c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;

d) forem enviados fora do prazo estabelecido;

e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso; apresentarem contra terceiros;

f) apresentarem em coletivo;

g) o teor desrespeite a banca examinadora;

h) apresentem argumentação idêntica a constante em outro (s) recurso (s).

14.7 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 13.1 deste Edital.

14.8 Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos (as) os (as) candidatos (as) que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões

www.pciconcursos.com.br

conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os (As) candidatos (as) que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

14.9 Alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

14.10No que se refere ao subitem 13.1, alíneas "c" a "e", se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação, prevalecerá a nova análise, alterando o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

14.11 Na ocorrência do disposto nos subitens 13.7, 13.8 e 13.9 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do (a) candidato (a) que não obtiver a nota mínima exigida.

14.12 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

14.13 A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14.14 Após análise dos recursos, será publicado no endereço eletrônico da MS CONCURSOS https://concursos.msconc.com.br/ apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos (as) candidatos (as).

## 15 DO RESULTADO FINAL

15.2 Será considerado (a) classificado (a) neste Concurso Público candidato (a) que obtiver a pontuação mínima exigida e habilitado (a) nos termos deste Edital.

15.3 A nota final dos (as) candidatos (as) classificado (as) neste Concurso Público será igual ao total de pontos obtidos, conforme as etapas, que definirá a ordem de classificação.

15.4 Havendo igualdade de pontos na nota final terá preferência sucessivamente, o candidato que:

I - Terá preferência na classificação o candidato, que na data da divulgação do resultado final tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da lei nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

II - Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, o candidato que obtiver maior aproveitamento na prova específica.

III - Obtiver maior aproveitamento na prova de português.

IV - Obtiver maior aproveitamento na prova de conhecimentos gerais.

V - Tiver a idade mais elevada.

VI - Tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

15.4.1 O Resultado Final deste Concurso Público será publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios - Minas Gerais : e site oficial da Prefeitura Municipal de Bom Jardim de Minas https://www.bomjardimdeminas.mg.gov.br/. e link disponibilizado no site da MS CONCURSOS https://concursos.msconc.com.br/ onde constarão as notas finais dos (as) candidatos (as) aprovados (as) e classificados (as), por ordem decrescente de nota final, assim como a classificação por eles obtida.

15.4.2 O (A) candidato (a) não aprovado (a) /classificado (a) nos termos deste Edital será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

## 16 DA HOMOLOGAÇÃO

16.2 Após a homologação do resultado final do Concurso Público, o Municipio de Bom Jardim de Minas poderá convocar os candidatos APROVADOS, no prazo de validade do Concurso Público, a critério da administração, por ordem de classificação final e por opção de cargo, no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios - Minas Gerais : , e site oficial da Prefeitura Municipal de Bom Jardim de Minas no endereço: https://www.bomjardimdeminas.mg.gov.br/.

## 17 DA CONVOCAÇÃO

www.pciconcursos.com.br

17.2 A convocação dos (as) candidatos (as) será feita através no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios - Minas Gerais : e site oficial da Prefeitura Municipal de Bom Jardim de Minas no endereço: https://www.bomjardimdeminas.mg.gov.br/ e enviada por correio, com Aviso de Recebimento (AR).

17.2.1 No ato da admissão, os candidatos convocados deverão apresentar os seguintes documentos:

a) Cédula de Identidade (CÓPIA);
b) Cartão do CPF (CÓPIA);
c) Título Eleitoral (CÓPIA);
d) Cópia da Carteira de Trabalho (página inicial e verso) (CÓPIA);
e) Cartão do PIS/PASEP (CÓPIA);
f) Comprovante de Quitação com o Serviço Militar (homens) (CÓPIA);
g) Certidão de Quitação Eleitoral;
h) Certidão de nascimento ou casamento (CÓPIA);
i) CPF do cônjuge (CÓPIA);
j) CPF dos pais (CÓPIA);
k) Certidão de nascimento dos filhos e/ou CPF dos filhos maiores de 18 anos (CÓPIA);
l) Comprovante de endereço atualizado (conta de água ou luz), nominal ao candidato. Em caso de comprovante nominal inexistente, apresentar Declaração do proprietário do imóvel, com FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO, juntamente com comprovante de residência;
m) Foto 3x4 recente;
n) Declaração de não acúmulo de cargo, de não exercício de atividade incompatível com a atividade funcional, e de que não tenha sido demitido a bem do Serviço Público ou por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal (RECONHECIDO FIRMA EM CARTÓRIO);
o) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (RECONHECIDO FIRMA EM CARTÓRIO);
p) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
q) E demais documentos exigidos no ato de Convocação.

17.2.2 No ato da posse, todos os requisitos especificados no subitem 3.1. e aqueles que vierem a ser estabelecidos em função da alínea "q" do mesmo subitem, deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original juntamente com fotocópia, sendo impedido de tomar posse aquele que não os apresentar, com consequente publicação de ato tornando sem efeito sua nomeação.

17.2.3 Para efeito de posse, o candidato aprovado, classificado e convocado, deverá apresentar os documentos/exames exigidos no ato da convocação para avaliação de Aptidão de Saúde Física e Mental, e caso seja considerado inapto para exercer a função, não será empossado, perdendo automaticamente a vaga.

17.3 A prestação de informação falsa ou a falsificação ou a não entrega dos documentos eliminará o (a) candidato (a) do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

17.4 A falta de entrega de qualquer dos documentos especificados no item 16.1.1 impedirá a contratação do (a) candidato (a).

17.5 O candidato aprovado poderá solicitar seu reposicionamento para o final da lista de classificação, no prazo fixado no subitem 16.4 do presente edital.

## 18 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.2 É de responsabilidade exclusiva do (a) candidato (a) acompanhar todos os atos, etapas e convocações referentes ao presente certame, na página do Concurso Público, endereço eletrônico da MS CONCURSOS https://concursos.msconc.com.br/, e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios - Minas Gerais : , e site oficial da Prefeitura Municipal de Bom Jardim de Minas no endereço: https://www.bomjardimdeminas.mg.gov.br/.

18.3 O (A) candidato (a) deverá consultar o endereço eletrônico da MS CONCURSOS https://concursos.msconc.com.br/frequentemente para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do Concurso Público, até a data de homologação do resultado.

www.pciconcursos.com.br

18.4 Após a homologação do resultado os atos serão divulgados no endereço eletrônico da MS CONCURSOS: https://concursos.msconc.com.br/, e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios - Minas Gerais : e site oficial da Prefeitura Municipal de Bom Jardim de Minas no endereço: https://www.bomjardimdeminas.mg.gov.br/.

18.5 Correrão por conta exclusiva do (a) candidato (a) quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

18.6 Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados no site oficial do Município de Bom Jardim de Minas e divulgadas no endereço eletrônico da MS CONCURSOS https://concursos.msconc.com.br/, e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios - Minas Gerais :, e site oficial da Prefeitura Municipal de Bom Jardim de Minas no endereço: https://www.bomjardimdeminas.mg.gov.br/.

18.7 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao (a) candidato (a), valendo, para esse fim, os resultados publicados no Site Oficial do Município de Bom Jardim de Minas e no endereço eletrônico: https://concursos.msconc.com.br/.

18.8 Não será feita nenhuma comunicação aos candidatos através de outro meio que não sejam o site oficial do Município de Bom Jardim de Minas, meios de comunicação oficial do Município e no site da Empresa Organizadora.

18.9 Todos os atos pertinentes a este Concurso Público, serão divulgados através da Internet nos sites: https://concursos.msconc.com.br/, e e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios - Minas Gerais : e site oficial da Prefeitura Municipal de Bom Jardim de Minas no endereço: ficando disponibilizado até 06 (seis) meses após a sua conclusão.

18.10Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos (as) os (as) candidatos (as), não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.

18.11 A MS CONCURSOS não se responsabilizará por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

18.12 Não serão fornecidas provas relativas a concursos públicos anteriores.

18.13 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, ter o (a) candidato (a) se utilizado de processo ilícito, sua (s) Prova (s) será (ao) anulada (s) e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

18.14 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação do (a) candidato (a), em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

18.15 Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 17.10 deste Edital, o (a) candidato (a) estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

18.16O (A) candidato (a) é responsável pela atualização dos dados, inclusive do endereço residencial, durante a realização do Concurso Público junto ao MS CONCURSOS, e após a homologação do resultado, junto ao Município de Bom Jardim de Minas.

18.16.1 A alteração/atualização do endereço do (a) candidato (a) deverá ser feita através do site https://concursos.msconc.com.br/, na Área do Candidato, em edital dados.

18.17 A não atualização poderá gerar prejuízos ao (a) candidato (a), sem nenhuma responsabilidade para a MS CONCURSOS e para o município de Bom Jardim de Minas.

18.18 A MS CONCURSOS e o Município de Bom Jardim de Minas não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao (s) candidato (a) decorrentes de:

a) Endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
b) Endereço residencial desatualizado;
c) Endereço residencial de difícil acesso;
d) Correspondência devolvida pela Executora de Correios e Telégrafos (ECT) por razões

www.pciconcursos.com.br

diversas;

e) Correspondência recebida por terceiros.

18.19 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pela MS CONCURSOS e Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de Bom Jardim de Minas, no que tange à realização deste Concurso Público.

18.20 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico https://concursos.msconc.com.br/, e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios - Minas Gerais : e site oficial da Prefeitura Municipal de Bom Jardim de Minas no endereço: https://www.bomjardimdeminas.mg.gov.br/.

18.21 O (A) candidato (a) convocado (a) para a realização de qualquer fase do Concurso Público e que não a atender, no prazo estipulado pelo MS CONCURSOS, será considerado (a) desistente, sendo automaticamente excluído (a) deste Concurso Público.

18.22 A MS CONCURSOS e o Município de Bom Jardim de Minas se reservam o direito de promover alterações e correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do Concurso Público, ou posterior o Concurso Público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

18.23A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do (a) candidato (a), de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Concurso Público.

18.24 Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos referentes ao processo serão incinerados. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, ouvida, quando necessário, a Procuradoria Geral do Municipio.

Bom Jardim de Minas - MG, 13 de abril de 2026.

**Jose Francisco Matos e Silva**
**Prefeito Municipal**

PCI Concursos

## ANEXO I CRONOGRAMA PREVISTO

| RESPONSÁVEL | ATIVIDADES | DATA |
|---|---|---|
| MS CONCURSOS | Publicação do edital | 13/04/2026 |
| MS CONCURSOS | Período de Inscrição | 22/06/2026 a 19/07/2026 |
| CANDIDATO | Período de Isenção das Inscrições | 22/06/2026 e 23/06/2026 |
| MS CONCURSOS | Publicação das respostas dos pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição | 26/06/2026 |
| CANDIDATO | Recurso referente aos pedidos de Isenção da taxa de inscrição | 27/06/2026 |
| MS CONCURSOS | Resposta aos recursos dos pedidos de Isenção da taxa de Inscrição e Publicação da Relação de Isentos da Taxa de inscrição | 30/06/2026 |
| MS CONCURSOS | Confirmação da inscrição como PCD e das condições especiais para realização da prova | 22/07/2026 |
| CANDIDATO | Recurso referente à confirmação de inscrição como PCD e das condições especiais para realização da prova | 23/07/2026 |
| MS CONCURSOS | Resultado dos Recursos referente à confirmação de inscrição como PCD | 24/07/2026 |
| CANDIDATO | Consulta da Homologação da Inscrição | 24/07/2026 |
| MS CONCURSOS | Publicação do Edital de Convocação dos Candidatos inscritos para aplicação das provas pelo site: https://concursos.msconc.com.br/e o relatório no quadro de Avisos da P.M Bom Jardim de Minas-MG | 03/08/2026 |
| **MS CONCURSOS** | **DATA DA PROVA OBJETIVA** | **16/08/2026** |
| MS CONCURSOS | Gabarito Preliminar | 17/08/2026 |
| CANDIDATO | Prazo de recebimento de recursos Referente ao Gabarito Preliminar | 18/08/2026 |
| MS CONCURSOS | Publicação da Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos, referente ao Gabarito Preliminar | 26/08/2026 |
| MS CONCURSOS | Resultado Preliminar | 26/08/2026 |

www.pciconcursos.com.br

| | | |
|---|---|---|
| CANDIDATO | Recurso contra o Resultado Preliminar | 27/08/2026 |
| MS CONCURSOS | Resultado dos Recursos do Resultado Preliminar | 03/09/2026 |
| CANDIDATO | Envio dos Documentos Referente à Prova de Títulos | 04/09/2026 |
| MS CONCURSOS | Edital de Convocação para Prova Prática (Operador de Máquinas e Trator) | 04/09/2026 |
| MS CONCURSOS | Resultado da Prova de Títulos. | 11/09/2026 |
| CANDIDATO | Recurso contra Resultado da Prova de Títulos | 12/09/2026 |
| CANDIDATO | Prova Prática (Operador de Máquinas e Trator) | 13/09/2026 |
| MS CONCUROS | Resultado Preliminar da Prova Prática | 15/09/2026 |
| CANDIDATO | Recurso Contra o Resultado Preliminar da Prova Prática | 16/09/2026 |
| MS CONCURSOS | Resultado do Recurso Referente à prova de Títulos e da Prova Prática | 18/09/2026 |
| MS CONCURSOS | Resultado Final | 18/09/2026 |

PCI Concursos

## ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos. Texto literário e não literário. Domínio do sistema de escrita, acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Conjugação de verbos Regulares. Fonologia e Fonética. Classificação das palavras. Pontuação. Plural das palavras (simples e compostas). Figuras de Linguagem. Coletivos. Grau do Substantivo. Regência Nominal e Verbal. Sinônimos e Antônimos. Colocação Pronominal e Tipos de Pronomes. Encontros vocálicos, consonantais, ditongos e dígrafos.

**RACIOCÍNIO LÓGICO / MATEMÁTICA:** Números Naturais. Operações Fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) e situações matemáticas com as quatro operações. Números Fracionários. Números Decimais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Números primos. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Regra de três simples. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Resolução de situações-problemas de nível alfabetizado e fundamental. Sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Conhecimentos sobre o Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do Estado e do município ocorridos de 2020 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável. Racismo e Discriminação Social.

### COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. Emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfossintática do período. Emprego das classes de palavras. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Emprego dos sinais de pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Significação das palavras. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Aspectos gerais da redação oficial. Finalidade dos expedientes oficiais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.

**RACIOCÍNIO LÓGICO / MATEMÁTICA:** Números Naturais. Operações Fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) e situações matemáticas com as quatro operações. Números Fracionários. Números Decimais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Números primos. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Regra de três simples. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Resolução de situações-problemas de nível alfabetizado e fundamental. Sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo. Lógica: proposições, conectivos,

www.pciconcursos.com.br

equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações. Proporcionalidade direta e inversa, porcentagem e juros. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, relações métricas no triângulo retângulo, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Conhecimentos sobre o Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do Estado e do município ocorridos de 2020 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável. Racismo e Discriminação Social.

## COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**LÍNGUA PORTUGUESA**: Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. Emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfossintática do período. Emprego das classes de palavras. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Emprego dos sinais de pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Significação das palavras. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Aspectos gerais da redação oficial. Finalidade dos expedientes oficiais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.

**RACIOCÍNIO LÓGICO / MATEMÁTICA:** Números Naturais. Operações Fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) e situações matemáticas com as quatro operações. NúmerosFracionários. Números Decimais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Números primos. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Regra de três simples. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Resolução de situações-problemas de nível alfabetizado e fundamental. Sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo. Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações. Proporcionalidade direta e inversa, porcentagem e juros. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos,

www.pciconcursos.com.br

discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, relações métricas no triângulo retângulo, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

**CONHECIMENTOS GERAIS**: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Conhecimentos sobre o Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do Estado e do município ocorridos de 2020 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável. Racismo e Discriminação Social.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS NÍVEL SUPERIOR

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL:** Noções de Políticas Públicas. Seguridade Social: Saúde, Previdência e Assistência Social. Legislação: Código de Ética do Assistente Social; Lei de Regulamentação da Profissão; Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080, de 19.09.1990); Sistema Único de Saúde (Lei nº 8.142, de 28.12.1990); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742, de 07.12.1993); Norma Operacional Básica – NOB/SUAS; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13.07.1990); Política Nacional do Idoso (Lei nº 8.842, de 04.01.1994); Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741 de 01.10.2003); Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340, de 07.08.2006); Lei dos direitos das pessoas com deficiência (Lei Estadual nº 17.292, de 19.12.2017). História e fundamentos teóricos metodológicos do Serviço Social; Instrumental técnico-operativo do Serviço Social; Processos de trabalho do Serviço Social; A questão social no Brasil e o Serviço Social; Os Conselhos Gestores e a atuação dos Assistentes Sociais; Ética Profissional do Assistente Social; Competência profissional: planejamento, pesquisa e a produção de conhecimento no Serviço Social; Trabalho com famílias: aspectos históricos, teóricos, concepções de família e políticas públicas de atenção; Violência intra-familiar: mecanismos de proteção e defesa de direitos; A mulher, o homem, a criança e o idoso nas novas relações familiares; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto- Juvenil; Apoio Matricial; consultas compartilhadas; Projeto terapêutico singular; educação em saúde; acolhimento na atenção básica; saúde mental; terapia ocupacional e saúde da criança, adolescente, adulto e pessoa idosa; Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares no SUS - PNPIC-SUS: atitude de ampliação de acesso. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – (NOAS-SUS de 2001 e 2002). Diretrizes do SUS.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE ARQUIVISTA:** Arquivologia Geral: Conceito, objeto e função da Arquivologia; Princípios arquivísticos: Proveniência; Organicidade; Unicidade; Indivisibilidade; Cumulatividade. Teoria das três idades dos documentos; Ciclo vital dos documentos; Tipos de arquivos: corrente, intermediário e permanente; Arquivos públicos, privados e especiais. Gestão de Documentos: Conceito e objetivos da gestão documental; Produção, tramitação, uso, avaliação e destinação de documentos; Plano de Classificação de Documentos; Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos; Avaliação documental; Eliminação e recolhimento de documentos; Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). Classificação e Arranjo: Métodos e sistemas de classificação arquivística; Classificação funcional, estrutural e por assunto; Arranjo de arquivos permanentes; Instrumentos de organização. Descrição Arquivística: Conceitos e

www.pciconcursos.com.br

objetivos da descrição; Instrumentos de pesquisa: guia, inventário, catálogo, índice; Normalização da descrição arquivística: ISAD(G); ISAAR(CPF); ISDF; ISDIAH; NOBRADE (Norma Brasileira de Descrição Arquivística); Metadados arquivísticos. Legislação Arquivística e Acesso à Informação: Lei nº 8.159/1991 – Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados; Decreto nº 4.073/2002; Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI); Decreto nº 7.724/2012; Sigilo, classificação e desclassificação da informação; Transparência ativa e passiva; Proteção de dados pessoais aplicada aos arquivos. Ética e Responsabilidade Profissional: Código de Ética do Arquivista; Responsabilidades do arquivista na administração pública; Atuação profissional e interdisciplinar. Arquivos Permanentes e Difusão: Políticas de acesso e difusão documental; Ações educativas e culturais em arquivos; Usuários da informação arquivística; Arquivos como instrumentos de cidadania e memória. Normalização e Políticas Arquivísticas: CONARQ: estrutura, competências e resoluções; políticas públicas de arquivos; Planejamento arquivístico institucional.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE CONTROLADOR INTERNO:** Direito Constitucional: Princípios do Estado Democrático de Direito, poderes da União, direitos e deveres fundamentais. Direito Administrativo: Princípios do Direito Administrativo, atos administrativos, responsabilidade civil do Estado. Direito Tributário: Conceitos, tipos de tributos, legislação. Direito Penal: Conceitos, crimes, aplicação da lei penal. Finanças Públicas: Orçamento público, execução orçamentária, finanças públicas, dívida pública. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE ENFERMEIRO:** Prestação de cuidados de saúde e prática de enfermagem. Cuidados de enfermagem na comunidade. Ética de enfermagem. Educação da saúde e promoção da saúde. Anamnese. Nutrição parenteral. Cuidados de enfermagem na gravidez, no parto e no puerpério. Esterilização e desinfecção nos cuidados da enfermagem. Afecções reumáticas, otorrinolaringológicas, oftalmológicas, neurológicas e do sistema urinário. Programa nacional de imunização; doenças infecciosas e parasitárias. Diretrizes do SUS e legislação vigente. A Estratégia de Saúde da Família: fundamentação legal, princípios e diretrizes. Atuação do Enfermeiro na Estratégia de Saúde da Família. Saúde Pública, Saúde da Família e Vigilância à Saúde. Processo saúde-doença das Famílias e do coletivo. Consulta de Enfermagem. Visita domiciliar no contexto da Saúde da Família. Vigilância Epidemiológica na Atenção Primária: atuação da equipe de enfermagem. Educação em Saúde. Administração aplicada à enfermagem. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – (NOAS-SUS de 2001 e 2002).

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE FONOAUDIÓLOGO:** Temas específicos relacionados à Fonoaudiologia. Assistência Domiciliar no Sistema Único de Saúde. Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência 13. Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa. Políticas e Legislação Relacionadas à Fonoaudiologia. Políticas e Legislação Relacionadas à Saúde do Trabalhador. Políticas de saúde e formação político institucional do SUS. SUS e suas principais legislações. Gestão do SUS e gestão do cuidado em saúde. Fonoaudiologia Escolar: distúrbios de aprendizagem (leitura e escrita, disgrafia, disortografia, discalculia, orientação para escola e família); Fonoaudiologia em Neurologia (Síndromes e Demências); Patologias de fala e linguagem (Deficiência Mental, Encefalopatia Crônica não Progressiva, Afasia, Gagueira, Fissura Labiopalatina, Atraso de fala e linguagem, Distúrbio Articulatório); Voz (avaliação, diagnóstico e tratamento das Disfonias); Aleitamento Materno; Exames Audiológicos e Processamento Auditivo Central; Prótese Auditiva (indicação e adaptação); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Desenvolvimento da criança normal e patológico (linguagem, motor e cognitivo); Atualidades em Fonoaudiologia. Diretrizes do SUS. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS –

www.pciconcursos.com.br

(NOAS-SUS de 2001 e 2002)

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA DO HOSPITAL:** Nutrientes energéticos, reguladores e construtores: Funções, necessidades diárias, fontes alimentares, fatores que modificam a absorção. Finalidades e Leis da alimentação. Valor calórico. Necessidades calóricas. Dietas terapêuticas. Fisiopatologia e dietoterapia: Distúrbio do aparelho digestivo, distúrbios metabólicos e hepatopatias, cardiopatias, ontologia, distúrbios renais, gota, doenças infantis, estados febris, doenças carenciais. Processos básicos de cocção: pré-preparo, preparo e cocção. Equivalência de pesos e medidas. Cereais: tipos, princípios de cocção, massa alimentícias. Leguminosas: variedades, valor nutritivo, fatores que interferem na cocção. Hortaliças: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Frutas: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Carnes (bovinos, suínos, aves, pescados, vísceras): valor nutritivo, cortes, princípio de cocção. Gorduras: utilização culinária, decomposição. Leite e derivados: processos de industrialização, utilização culinária, decomposição. Técnicas básicas de congelamento. Aleitamento materno e artificial. Alimentação da criança de 0 a 12 anos. Higiene alimentar. Controle do desenvolvimento microbiano em alimentos. Doenças transmitidas por alimentos: agente biológicos e químicos, epidemiologia. Educação alimentar: objetivos e importância. Custos: cálculos, controle de estoque, custo operacional e de materiais. Estocagem de alimentos e combate a insetos e roedores. Higiene e segurança no trabalho. Ética profissional. Código de defesa do consumidor.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PROFESSOR DE APOIO:** Documento da Base Nacional Comum Curricular. Resolução n.º 7, de 14 de dezembro de 2010, Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Principais teóricos e as bases filosóficas e sociológicas para educação brasileira: Dermeval Saviani, Anísio Teixeira, Paulo Freire, Florestan Fernandes e Miguel Arroyo. Plano Nacional de Educação – Lei n.º 13.146/2015 Inclusão da Pessoa com Deficiência. Lei nº10.639/03 – História e Cultura Afro Brasileira e Africana. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei n.º 8.069/1990, Capítulo IV Do Direito à Educação à Cultura, ao Esporte e ao Lazer (arts. 53 a 59) e sua relação entre escola-professor-comunidade. Gestão Educacional e Gestão Escolar na perspectiva democrática e participativa. Os princípios filosóficos e metodológicos da Educação do Campo. As tecnologias da informação e da comunicação (TIC's). Constituição Federal Da República Federativa Do Brasil – Capítulo III: Da Educação, Da Cultura E Do Desporto- Seção I - Da Educação. Alfabetização e Letramento; Processo de alfabetização: consciência Fonológica (do 1º ao 3º) e princípio alfabético; Alfabetizar letrando: diferentes perspectivas e abordagens de letramento; Alfabetização Matemática e a língua materna. Letramento matemático: construção do número, sistema decimal, operações básicas, análises de erros e avaliação (do 3º ao 5º); Concepções e metodologias para o ensino de Língua Portuguesa e Matemática para os anos iniciais do ensino fundamental.; A BNCC e as práticas pedagógicas para a resolução de problemas matemáticos nos anos iniciais do ensino fundamental. Objeto de conhecimentos e habilidades de leitura, a partir da matriz referência Saeb (do 2º ao 5º ano); Letramentos múltiplos: implicações na aprendizagem de oralidade, de leitura e de escrita na sala de aula (do 1º ao 5º ano). Práticas de alfabetização e letramento na sala de aula.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO:** Documento da Base Nacional Comum Curricular. Resolução n.º 7, de 14 de dezembro de 2010, Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Principais teóricos e as bases filosóficas e sociológicas para educação brasileira: Dermeval Saviani, Anísio Teixeira, Paulo Freire, Florestan Fernandes e Miguel Arroyo. Plano Nacional de Educação – Lei n.º 13.146/2015 Inclusão da Pessoa com Deficiência. Lei nº10.639/03 – História e Cultura Afro Brasileira e Africana. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei n.º 8.069/1990, Capítulo

www.pciconcursos.com.br

IV Do Direito à Educação à Cultura, ao Esporte e ao Lazer (arts. 53 a 59) e sua relação entre escola-professor-comunidade. Gestão Educacional e Gestão Escolar na perspectiva democrática e participativa. Os princípios filosóficos e metodológicos da Educação do Campo. As tecnologias da informação e da comunicação (TIC's). Constituição Federal Da República Federativa Do Brasil – Capítulo III: Da Educação, Da Cultura E Do Desporto- Seção I - Da Educação. Alfabetização e Letramento; Processo de alfabetização: consciência Fonológica (do 1º ao 3º) e princípio alfabético; Alfabetizar letrando: diferentes perspectivas e abordagens de letramento; Alfabetização Matemática e a língua materna. Letramento matemático: construção do número, sistema decimal, operações básicas, análises de erros e avaliação (do 3º ao 5º); Concepções e metodologias para o ensino de Língua Portuguesa e Matemática para os anos iniciais do ensino fundamental.; A BNCC e as práticas pedagógicas para a resolução de problemas matemáticos nos anos iniciais do ensino fundamental. Objeto de conhecimentos e habilidades de leitura, a partir da matriz referência Saeb (do 2º ao 5º ano); Letramentos múltiplos: implicações na aprendizagem de oralidade, de leitura e de escrita na sala de aula (do 1º ao 5º ano). Práticas de alfabetização e letramento na sala de aula.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA:** O Sistema Nacional de Educação. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Constituição Federal de 1988 (Artigos 205 a 214). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – Parecer CNE/CEB nº 20/09 e a Resolução CNE/CEB nº 05/09, que definem as DCNEIs. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Educação inclusiva. Educação Física frente à LDB 9.394/96: 1.1. Lei 10.793/03. Parâmetros Curriculares Nacionais para ensino de Educação Física (todas as séries). Educação Física na Área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias. Educação Física como componente curricular na Educação Básica. Função social. Objetivos; Características; Conteúdos. Educação Física e suas Abordagens: intenção, fundamentos, objetos de estudo e função na educação física escolar; Planejamento e Avaliação em Educação Física Escolar. Esporte Escolar: O processo de Ensino-AprendizagemTreinamento Esportivo no contexto escolar. Primeiros Socorros em Educação Física; Jogos cooperativos x Jogos competitivos.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PSICÓLOGO:** Parâmetros para o funcionamento do SUS; A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas; Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas; Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano; A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo; Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; Psicologia Institucional e seus métodos de trabalho; Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública; Teorias e técnicas psicoterápicas; Processo Psicodiagnóstico; Terapia na Saúde mental; Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Psicologia Familiar - Criança e Adolescente; Tratamento Psicoterápico de Portadores de HIV/AIDS; Psicologia Institucional e processo grupal; Código de Ética profissional do Psicólogo. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – (NOAS-SUS de 2001 e 2002).

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE SUPERVISOR ESCOLAR:** Documento da Base Nacional Comum Curricular. Resolução n.º 7, de 14 de dezembro de 2010, Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Principais teóricos e as bases filosóficas e sociológicas para educação brasileira: Dermeval Saviani, Anísio Teixeira, Paulo Freire, Florestan Fernandes e Miguel Arroyo. Plano Nacional de Educação – Lei n.º 13.146/2015 Inclusão da Pessoa com Deficiência. Lei nº10.639/03 – História e Cultura Afro Brasileira e Africana. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei n.º 8.069/1990, Capítulo IV Do Direito à Educação à Cultura, ao Esporte e ao Lazer (arts. 53 a 59) e sua relação entre escola-professor-comunidade. Gestão Educacional e Gestão Escolar na perspectiva democrática e participativa. Os princípios filosóficos e metodológicos da

www.pciconcursos.com.br

Educação do Campo. As tecnologias da informação e da comunicação (TIC's). Constituição Federal Da República Federativa Do Brasil – Capítulo III: Da Educação, Da Cultura E Do Desporto- Seção I - Da Educação. Alfabetização e Letramento; Processo de alfabetização: consciência Fonológica (do 1º ao 3º) e princípio alfabético; Alfabetizar letrando: diferentes perspectivas e abordagens de letramento; Alfabetização Matemática e a língua materna. Letramento matemático: construção do número, sistema decimal, operações básicas, análises de erros e avaliação (do 3º ao 5º); Concepções e metodologias para o ensino de Língua Portuguesa e Matemática para os anos iniciais do ensino fundamental.; A BNCC e as práticas pedagógicas para a resolução de problemas matemáticos nos anos iniciais do ensino fundamental. Objeto de conhecimentos e habilidades de leitura, a partir da matriz referência Saeb (do 2º ao 5º ano); Letramentos múltiplos: implicações na aprendizagem de oralidade, de leitura e de escrita na sala de aula (do 1º ao 5º ano). Práticas de alfabetização e letramento na sala de aula.

PCI Concursos

## ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**AGENTE DE SANEAMENTO:** Executar as tarefas de preparação da área de serviço, tais como: limpeza, abertura, fechamento e nivelamento de valas; Executar serviços de instalação, assentamento e conserto de canalização de ferro fundido, ferro galvanizado, plástico, tubo cerâmico, tubo de concreto e outros para redes de água e esgoto em geral; Montar quadros, colocar e retirar hidrômetros; Executar ligações e ramais de água e esgotos; Proceder ao corte e o restabelecimento de água; confeccionar e fazer reparos de qualquer tipo de junta em canalizações, coletores de esgotos e distribuidores de água, assim como bater juntas; Fazer rosca em canos de todos os tipos; Auxiliar em trabalhos de topografia; Armar ferros para bueiros, bocas de lobo, lajes, etc.; Assentar grades de cimento; Construir caixas e poços de esgotos; Proceder a escavações e reenchimento de valetas; Colocar registros, receptores, sifões, aparelhos e outros tipos de dispositivos componentes de instalações hidrossanitárias; Desobstruir e consertar instalações hidráulicas e sanitárias; Reparar cabos e mangueiras; Manobrar, consertar, montar e desmontar os diferentes tipos de bitolas de registros; Trabalhar com instrumentos de nivelamento: prumo, colher de pedreiro, alavanca, marreta, ferro de corda e junta, pá, picareta, assim como equipamento para corte de tubo e bomba de sucção; Trabalhar e preparar qualquer tipo de massa-base de cal, cimento e outros materiais de construção; Cortar pedras, operar com grupo motor-bomba para escoamento de valas, compressores, geradores, vibradores, motosserra, marteletes pneumáticos; Operar zelar e limpar ferramentas ou equipamentos especiais para a execução de tarefas; Elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias à execução do trabalho; Executar serviços de higienização, recolhimento e destinação de resíduos; Efetuar a limpeza das unidades operacionais, vidraçarias e equipamentos, tais como floculadores, decantadores, filtros, tanques de armazenamento de produtos químicos, reservatórios, boosters, tanques de aeração, gradeamentos, laboratórios, entre outros; Auxiliar no transporte, distribuição e armazenagem de materiais necessários à execução de suas atividades; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo determinando o uso e zelo dos equipamentos de segurança individuais e coletivos; Sinalizar os locais de trabalho em via pública; Executar tarefas afins.

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** Redigir correspondências e expedientes de rotina, geralmente padronizados; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; escriturar livros e fichas e fazer síntese de assuntos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar documentos; conferir serviços executados na unidade; fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade.

**ALMOXARIFE:** Controlar a entrada e saída de mercadorias e materiais permanentes e de consumo, controlando o respectivo estoque; Receber e guardar material, procedendo à fiscalização do mesmo; Controlar a entrada e saída do material para as obras em que é empregado; Controlar a entrega de material e a sua devolução aos servidores do município; Controle de ordens de entrega de material e de serviços; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

**ARQUIVISTA:** Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

www.pciconcursos.com.br

**ATENDENTE DE FARMÁCIA DE MINAS:** Auxiliar na execução das atividades relacionadas com a farmácia; Atender pessoas que buscam remédios através de receituário, controlando o consumo e drogas atendendo à exigência legal; Manter sob boa guarda todos os documentos da farmácia; Ajudar na limpeza do local de trabalho; Organizar os medicamentos nas prateleiras de forma a facilitar sua posterior localização e controlar a inutilização dos que estão vencidos; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:** Receber e registrar pacientes em consultórios dentários; Auxiliar dentistas em exames e tratamentos; divulgar princípios de higiene e de profilaxia; Fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares; Preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas; Executar tarefas correlatas de escritório; Participar do treinamento do ACDI; Colaborar nos programas educativos de saúde bucal; Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador; Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais; Fazer demonstração de técnicas de escovação; Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACDI; Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supragengivais; Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; Na falta do auxiliar de consultório dentário I, fazer o papel de ACDI I junto ao cirurgião dentista. Demais atribuições conforme disposto pela Portaria Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017.

**ASSISTENTE SOCIAL (Saúde):** Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto à Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos da Secretaria Municipal de Saúde que envolvam Assistência Social; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e utilizá-los no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Prestar assessoria e consultoria à Secretaria Municipal de Saúde; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais em geral; Atender, quando necessário e determinado pela Secretaria Municipal de Saúde, o Hospital Municipal "Dr. Armando Ribeiro" ou qualquer outro órgão da Administração Pública Municipal.

**ASSISTENTE SOCIAL (Educação):** Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade. Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos. Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação. Contribuir no processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática. Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola. Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito. Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado. Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar. Criar estratégias de intervenção frente a impasse e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar. Atuar Junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação. Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais. Participar de ações que promovam a acessibilidade. Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidade de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes. Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar. Realizar assessoria técnica

www.pciconcursos.com.br

junto a gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões. Contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola que se relacionem com áreas e de atuação. Contribuir na formação continuada dos profissionais da rede pública de educação básica.

**ATENDENTE BIBLIOTECÁRIO:** Atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca; realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros; organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos leitores; receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento; desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes; conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares; manter o silêncio nas salas de leitura; desempenhar tarefas afins.

**CONTROLADOR INTERNO:** Elaborar, expedir e publicar Instruções Normativas e ou Orientações Normativas de Controle Interno acerca dos fluxos e processos da administração pública municipal, e acompanhando a sua regular aplicação; Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos; Exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelas unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; Assinar conjuntamente com os demais responsáveis o Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; Supervisionar nos prazos necessários a verificação e o controle dos limites e das condições para realização de operações de crédito; Acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, através do Demonstrativo correlato contido do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000; Avaliar no mínimo, em periodicidade anual, o cumprimento das metas globais estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias bem como acompanhar a execução física e financeira dos programas, projetos, atividades e de operações especiais; Acompanhar periodicamente o resultado da execução do Orçamento do Município, bem como as metas de arrecadação, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, previstos na Lei Complementar nº 101/00, podendo propor as autoridades competentes à adoção, das medidas de limitação de empenho e de movimentação financeira, previstas em lei; Ter acesso bem como acompanhar na medida em que dispuser, a movimentação dos créditos orçamentários do Município seja por transposição, remanejamento ou transferência de recursos dos orçamentos do Município, bem como acerca da abertura de créditos adicionais suplementares, especiais ou extraordinários; Apoiar interna e externamente o exercício do controle social sobre os programas contemplados com os recursos do orçamento do Município; Nas condições em que se estabelecer no plano anual de trabalho da Controladoria Geral ou as necessidades constatadas durante o transcorrer do exercício financeiro, supervisionar e realizar procedimentos de detecção, orientação, recomendação, auxílio à auditoria e fiscalização dos atos e ações no âmbito da Administração Municipal, inclusive nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais, e, quando necessário expedindo relatórios com recomendações, alertas (...) para o aperfeiçoamento dos controles; Quando requisitado, assessorar e orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e do Poder Legislativo Municipal, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição; Analisar com auxílio da Auditoria Interna as contas dos responsáveis por aplicação, utilização, ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa de perda, subtração ou avaria de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município, propondo medidas na forma da lei quando necessárias; Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais do próprio Sistema de Controle Interno dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e no Poder Legislativo do Município; Assessorar e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, no que estiver em sua competência o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, acompanhando e auxiliando no encaminhamento das prestações

www.pciconcursos.com.br

de contas anuais, bem como o atendimento aos agentes de controle externo e o acompanhamento das diligências; Assessoramento dos Gestores do Município nos aspectos relacionados com os controles interno e externo, e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo quando provocado, relatórios, recomendações e pareceres; Interpretar e pronunciar-se por iniciativa própria e ou quando provocado, por meio de ato, ofício, comunicação e ou parecer sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Na medida das suas condições, por meio de atividades programadas ou não, verificar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, à eficiência, economicidade e equidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado; Supervisionar periodicamente com fins legais e gerenciais o acompanhamento dos limites constitucionais de aplicações em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, as despesas com ações e serviços públicos de saúde, os limites da dívida e as despesas com pessoal e encargos; Nos casos em que extrapolados os limites previstos, acompanhar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos estabelecidos na Lei Complementar nº 101/00; Nos casos em que extrapolados os limites previstos, efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme os dispostos na Lei Complementar nº 101/2000; Efetuar acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal; Acompanhar o processo de planejamento estratégico e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município; Ao seu alcance, propor a melhoria, inovação ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Alertar formalmente a autoridade administrativa para que instaure, imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar fatos e ou os atos que possam ser caracterizados como ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, que resultem em dano e ou prejuízo ao erário, ou, quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, perda patrimonial, apropriação, malbaratamento, dilapidação dos bens ou valores públicos; Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração Municipal não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidade e ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; Emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive sobre aquelas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Obter acesso bem como acompanhar na medida em que dispuser, os compromissos assumidos pela Administração Municipal junto às entidades credoras, por empréstimos tomados ou relativos a dívidas confessadas, assim como dos avais e garantias prestadas e dos direitos e haveres do Município; Emitir parecer na forma da legislação sobre as contas que devem ser prestadas, referentes às transferências de recursos concedidos a qualquer pessoa física ou entidade pública ou privada sem fins lucrativos, a título de subvenções, parcerias voluntárias, auxilio e/ou contribuições e adiantamentos, bem como nas condições de que dispuser, também acompanhar os registros de valores à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal ou pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária, exigindo as respectivas prestações de contas, se for o caso; Supervisão e emissão de parecer sobre a regularidade dos atos de admissão de pessoal, concessão de aposentadoria e pensão; Emitir relatório e parecer das contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal e das demais Unidades Gestoras, na forma, nos critérios e nos prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado; Nas condições de que dispuser, efetuar acompanhamento e fiscalização do processo de lançamento, arrecadação, baixa e contabilização das receitas próprias, bem como quanto à inscrição e cobrança da Dívida Ativa, e, renúncia de receita; Acompanhar o cumprimento dos prazos de remessas de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado, através do Sistema;

www.pciconcursos.com.br

Fomentar o controle social e a participação popular, por meio do recebimento, registro e tratamento de denúncias e manifestações do cidadão sobre os serviços prestados à sociedade e a adequada aplicação de recursos públicos, bem como através incentivo à ampliação dos sistemas de acesso a informação no município e a participação em audiências públicas; Acompanhar e colaborar com os trabalhos do Coordenador de Ouvidoria e Transparência no processo da promoção a Transparência e acesso à informação da gestão dos atos e registros da administração municipal na forma e nos critérios da lei; Acompanhar e colaborar com os trabalhos do Coordenador de Ouvidoria e Transparência nos serviços de ouvidoria municipal; Acompanhar e colaborar quando requisitado, nos processos de correição em andamento no município para os quais deve obter livre acesso a ações e documentos; Acompanhar e colaborar em procedimentos integrados de prevenção e combate à corrupção para os quais deve obter livre acesso a ações e documentos; Dado seu conhecimento, seja por denúncia e ou apuração de quaisquer indícios de ilícitos praticados no âmbito da Administração Pública Municipal recomendar ao Gestor responsável a abertura de processos e instrumentos administrativos afim de que se obtenha o dimensionamento dos fatos e a quantificação dos danos, quando constatados, para a responsabilização dos agentes e obtenção do ressarcimento de danos do erário eventualmente existentes; Quando por iniciativa da própria administração, nos casos em que solicitado, participar do processo de normatização, assessoramento e consultoria, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento dos elementos do controle administrativo dos órgãos e entidades públicas pertencentes ao Município; Por iniciativa própria ou por solicitação dos gestores, subsidiar a tomada de decisões governamentais e propiciar a melhoria contínua da qualidade do gasto público, a partir geração, comparação e análise de informações de receitas e despesas, objetivos e metas da administração municipal; Apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional; Requerer ao Chefe do Poder Executivo ou a quem este delegar poderes, ou ao Presidente da Câmara de Vereadores quando necessário a apuração de fatos, a colaboração técnica existente no serviço público ou a contratação de terceiros, sendo que o indeferimento deverá ser justificado; Tomar providências imediatas quanto a solicitações do Prefeito Municipal, da Câmara de Vereadores, do Tribunal de Contas e do Ministério Público; Receber denúncias que lhe forem formalizadas; Supervisionar e acompanhar tempestivamente a remessa de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; Elaborar de forma sintetizada o Plano Anual de Trabalho; Desempenhar outras atividades correlatas.

**COVEIRO:** Proceder na abertura de covas para realização de sepultamentos; Realizar sepultamentos; Zelar pela limpeza e conservação do cemitério; Construir, preparar, limpar abrir e fechar sepulturas; Realizar sepultamento, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento; Carregar e colocar o caixão na cova aberta e manipular as cordas de sustentação para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura, fechar a sepultura, recobrindo-a com terra e cal ou fixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo; manter a limpeza e conservação dos jazigos e covas, realizar exumação e inumação de cadáveres, traslados de corpos e despojos; Assentar tijolos, preparar a massa de cimento e concreto quando necessário; Efetuar serviços de capinas em geral, varrição, roçadas, aplicar herbicidas e inseticidas, limpezas e conservação em geral, recolhimento de flores e coroas, manutenção de ossário, ajardinamento e manutenção de túmulos; Zelar pela limpeza e conservação do cemitério; e outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem da chefia imediata.

**ENFERMEIRO:** Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde, desenvolvidos pela instituição, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva; Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado; Realizar consulta de enfermagem e prescrever assistência requerida; Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos; Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

**FISCAL DE POSTURA:** Programar, organizar, coordenar e dirigir os trabalhos de campo

www.pciconcursos.com.br

pertinentes à fiscalização de edificações e obras particulares, com o objetivo de fazer respeitar a legislação municipal e impedir as construções clandestinas; Programar e coordenar as vistorias de Instalações mecânicas e sanitárias de equipamentos residenciais ou públicos que estiverem sob suspeita de prejudicar a segurança ou a salubridade pública; Providenciar a interdição ou demolição de obras e imóveis considerados ameaçadores da segurança e da salubridade públicas; Indicar e justificar perante as autoridades competentes da Prefeitura, para efeito de cassação de licença, os estabelecimentos cuja atividade efetiva se revele contrária às exigências das posturas municipais; Providenciar, em colaboração com os órgãos competentes, a fiscalização de gêneros alimentícios destinados ao público; Promover o recolhimento de animais e materiais encontrados nas vias públicas, assim como devolvê-los quando o infrator se desobrigar das penalidades impostas; Fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar 021/2020 - Plano Diretor Municipal; Fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar 022/2020 - Código Municipal de Postura; Fiscalizar o cumprimento da Lei Municipal 1.516/2018 - Lei que disciplina o comércio ambulante; Auxiliar nas ações da coordenadoria da Defesa Civil; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior do Secretário Municipal de Obras e Urbanismo e do Prefeito Municipal.

**FONOAUDIÓLOGO:** Trabalhar a linguagem e a fala de crianças, adolescentes e adultos que tenham dificuldades de comunicação ou algum tipo de deficiência física, visando a melhoria de seu comportamento familiar e para com a sociedade em geral; Estimular as funções intelectivas dos pacientes como: atenção, memória, organização de pensamentos, raciocínio lógico, percepção visual, auditiva e tátil; Utilizar exercícios específicos para o desenvolvimento da leitura e da escrita, bem como para os órgãos fonoarticulatórios dos pacientes com deficiência de fala; Fazer exames audiométricos e outros similares; Cuidar de pacientes com Síndrome de Down, AVC, Desfonia, Deslalia, Deglutinação atípica, Traumatismo Craniano, Derrame Cerebral, Infarto do Miocárdio, etc. Executar trabalhos dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

**MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE:** Conduzir veículos leves, para o transporte de pessoas e escolares, em vias urbanas, zona rural ou rodovias; Obedecer rigidamente às normas e regulamentos que disciplinam o trânsito e as ordens administrativas emanadas ao superior hierárquico; Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testarem os freios e parte elétrica; Verificar o itinerário a ser seguido, bem como o local para onde serão realizados os transportes; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

**MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS:** Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; Carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta; Manter o veículo em condição de uso, verificando combustível, comunicando a necessidade de consertos, reparos e outros, visando à manutenção de segurança; Preencher relatório do veículo, de acordo com o itinerário percorrido, horário e número de viagens para possibilitar o controle e a programação do serviço; Atender as normas de segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

**NUTRICIONISTA DO HOSPITAL:** Elaborar cardápio das dietas dos pacientes do Hospital Municipal Dr. Armando Ribeiro. Auxiliar os programas de saúde primária e social para combater problemas com a desnutrição, desidratação, raquitismo e outras patologias decorrentes de má alimentação e baixa qualidade de vida, controlar pesos e medida de crianças, adolescentes e adultos do Município, executar o trabalho dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho auxiliando a secretaria municipal de saúde e outras afins que necessitem de orientação de profissionais de nutrição para o desenvolvimento de suas atividades.

**OPERADOR DE MÁQUINA E TRATOR:** Executar trabalho de operação em tratores em geral e outras máquinas pesadas assemelhadas; Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelas máquinas; Comunicar ao chefe imediato a que estiver subordinado, qualquer anormalidade que

www.pciconcursos.com.br

porventura a máquina apresente; Manter a máquina lubrificada, lavada e abastecida; Sugerir medidas para melhor aproveitamento dos equipamentos que opera; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

**OPERÁRIO I:** Carregar e descarregar veículos em geral; Transportar e arrumar mercadorias e materiais diversos; Efetuar serviços de capina, de remoção de detritos e outros; Executar trabalhos auxiliares de construção e conservação de vias; Preparar argamassas e armar andaimes sob orientação; Executar trabalhos com marretas, procedendo à abertura de valas e canteiros; Auxiliar na tarefa de construção, calçamento e pavimentação em geral; Cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento. ATRIBUIÇÕES PARA FUNÇÃO DE VIGIA: Rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações; Percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos; Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos; Vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-los ou comunica-los a eletricistas encarregados de sua reparação; Investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir; receber e transmitir recados; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes. ATRIBUIÇÕES PARA FUNÇÃO DE CALCETEIRO: Determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas linhas, para orientar o assentamento do material; Preparar o solo, recobrindo-o com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças; Colocar cada peça posicionando a sobre a areia e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar; Recobrir junções, preenchendo-se com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra. ATRIBUIÇÕES PARA FUNÇÃO DE JARDINEIRO: Fazer serviços gerais de jardinagem; Cortar grama e adubar a terra, enxertar, podar, fazer sementeiras; Regar plantas diariamente; Manter a limpeza do jardim. ATRIBUIÇÕES COMUNS DAS FUNÇÕES: Cuidar de ferramentas e máquinas, que são usadas para consecução de suas atribuições; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. ATRIBUIÇÕES PARA FUNÇÃO DE PINTOR: Preparar e pintar superfícies internas e externas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as e amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos; Pintar carrocerias de automóveis, caminhões, ônibus e outros veículos automotores. ATRIBUIÇÕES PARA FUNÇÃO DE CARPINTEIRO: Construir, encaixar e montar, no local das obras, armações de madeira, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins; Instalar e ajuntar esquadrias de madeira a outras peças, tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisória, forro e guarnições; Construir formas de madeira para concretagem; Reparar elementos de madeira; Substituir, total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas; Afiar ferramentas de corte. ATRIBUIÇÕES PARA FUNÇÃO DE ARMADOR: Preparar a confecção de armações e estruturas de concreto e de concretos armados; Cortar e dobrar ferragens de lajes; Montar e aplicar armações de fundações, pilares e vigas; Moldar corpos de prova; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

**PROFESSOR DE APOIO:** Atuar de forma colaborativa com o professor regente da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo. Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola. Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional. Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos em sala de aula. Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade. Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva. Preparar material especifico para uso dos alunos na sala de aula. Prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa. Garantir o suprimento de material especifico de comunicação Aumentativa Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outras), que atendam necessidade comunicativa do aluno no espaço escola. Adaptar material pedagógico (jogos e livros de histórias) com a simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos. Identificar o melhor recurso de

www.pciconcursos.com.br

tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos, de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível. Ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio de atividades curriculares e de vida diária.

**PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO:** Atuar de forma colaborativa com o professor regente da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo. Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola. Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional. Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos em sala de aula. Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade. Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva. Preparar material especifico para uso dos alunos na sala de aula. Prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa. Garantir o suprimento de material especifico de comunicação Aumentativa Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outras), que atendam necessidade comunicativa do aluno no espaço escola. Adaptar material pedagógico (jogos e livros de histórias) com a simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos. Identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos, de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível. Ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio de atividades curriculares e de vida diária.

**PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA:** Desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades esportivas e de lazer; Ministrar aulas nos projetos desportivos sociais do Município; Ensinar técnicas desportivas; Promover e desenvolver torneios e jogos, com acompanhamento sistemático; Realizar treinamentos especializados com pessoas nos diferentes esportes; Elaborar e aplicar instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; Instruir acerca dos princípios e regras inerentes a cada modalidade desportiva; Elaborar e encaminhar relatório das atividades desenvolvidas demonstrando resultados; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

**PSICÓLOGO (EDUCAÇÃO):** Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas a educação. Contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes. Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização. Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo de ensino-aprendizado. Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família. Contribuir na formação continuada de profissionais da educação. Participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional. Participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional. Contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola. Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre escola e comunidade. Colaborar com ações de enfretamento à violência e os preconceitos na escola. Propor articulação Inter setorial no território visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social. Promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial. Promover ações de acessibilidade. Propor ações juntamente com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnicos-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender. Avaliar condições sociais e históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos.

www.pciconcursos.com.br

**RECEPCIONISTA:** Recepcionar as pessoas que buscam atendimento nas repartições administrativas, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações; Marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones e interfones para prestar informações e anotar recados; Organizar pequenos fichários e arquivos de interesse da recepção, mantendo-os atualizados e em ordem; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

**SUPERVISOR ESCOLAR:** Incentivar, acompanhar e controlar o planejamento e implementação do projeto político-pedagógico da escola, tendo em vistas as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da escola; atender o corpo docente garantindo a unidade do planejamento pedagógico e a eficiência de sua execução; assessorar os professores na escola e utilização dos procedimentos para elaboração de projetos e utilização de recursos didáticos adequados ao atendimento dos objetivos curriculares; orientar os professores na solução de problema de métodos e técnicas didáticas; participar da reunião com os pais; executar atividades inerentes ao cargo.

PCI Concursos

**ANEXO IV**

Eu, _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº_____ , emitida pelo(a) órgão _____ e CPF nº _____, residente à _____ nacidade de _____, **DECLARO**, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição no Concurso Público nº 001/ da Prefeitura Municipal de Bom Jardim de Minas-MG, sob as penas da lei, que atendo aos requisitos e condições estabelecidos no item 6.2.1 do Edital de abertura, que sou membro de família de baixa renda, conforme definições adotadas pelo Decreto nº 6.135, de 2007, transcritas a seguir.

**DECRETO Nº 6.135, DE 2007 (DEFINIÇÕES).**

Para fins deste decreto, adotam-se as seguintes definições:

**I.** Família: a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio.

**II.** Família de baixa renda: sem prejuízo do disposto no inciso I: a) aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou b) a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos;

**III.** Domicílio: o local que serve de moradia à família;

**IV.** Renda familiar mensal: a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos seguintes programas:

a) programa de Erradicação do Trabalho Infantil;

b) programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;

c) programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;

d) programa Nacional de Inclusão do Jovem - Pró-Jovem;

e) auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência e;

f) demais programas de transferência condicionada de renda implementados por Estados, Distrito Federal ou Municípios;

**V.** Renda familiar per capita: razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Local/Data:

Nome:_____

Assinatura:_____

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br